

ข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนนิ้วมือเวลาเข้าทำงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วย(Finger scan)

เริ่มวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

ณ ประตูทางเข้าข้างลิฟต์ (ชั้น ๑) หน้าห้องงานบริหาร

ขอบเขตเวลา : เช้างาน



เวลาเช้างาน

- สแกนในช่วงเวลาเช้า – ๐๘.๔๕ น. : เข้าทำงานปกติ
- สแกนในช่วงเวลา ๐๘.๔๖ – ๑๐.๓๐ น. : สาย
- สแกนในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. ลากครึ่งวันเช้า
- สแกนในช่วงเวลา ๑๓.๑๖ น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน

เวลาเลิกงาน

- สแกนในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกงานตามปกติ

ไปราชการ

- ไปราชการทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเช้างานและเลิกงาน (แม้จะมาขึ้นรถที่สถานีก็ตาม)
- ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนเช้า แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนตอนนั้น แล้วก็สแกนออกตามปกติ
- ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. สแกนเข้าทำงานปกติ แล้วก็สแกนออกก่อนไปราชการ

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

- บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงาน ให้กรอกแบบฟอร์มที่ ๑ (ดังแนบ) จัดส่งแบบฟอร์มผ่านหัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/งาน รับรองการมาปฏิบัติงาน ส่งไปยังงานบริหารและธุรการ เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขฯ รับทราบ

หมายเหตุ ขอให้จัดส่งสำเนาไปราชการให้งานบริหารและธุรการ ทราบด้วย